



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Diretoria Administrativa e Financeira



Memorando nº 74/2018-DAF/SEMADS

Marituba/PA, 04 de abril de 2018.

À Vossa Senhoria,  
**Michele Begot Oliveira Biscaro**  
Secretária da SEMADS

**Assunto: Aprovação de Termo de Referência**

Senhora Secretária,

Estamos encaminhando em anexo proposta para análise de viabilidade para contratação do sistema "Banco de Preços", bem como Resumo das funcionalidades do sistema, Certificado de Exclusividade de Titularidade e Comercialização e Declaração de Validação do atestado de Exclusividade e Termo de Referência a fim de subsidiar a presente contratação.

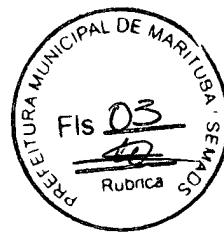
Trata-se de uma ferramenta de última geração, desenvolvida exclusivamente para auxiliar a Administração Pública na pesquisa de preços, como um facilitador das cotações, ou seja, um banco de dados diariamente atualizado, sistematizado por regiões e estados, sendo alimentado com preços obtidos em licitações efetivamente contratadas pelo poder Público, como: Compras Governamentais, Licitações-e, Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo(BEC), Sites de Domínio Amplo, BPS, Sinapi, além de cotação direta com o fornecedor. Esta ferramenta irá auxiliar a Coordenadoria de Licitações e Contratos e também esta Coordenação, possibilitando maior rapidez e agilidade nas cotações, bem como otimização do processo licitatório.

Atenciosamente,

*Euzilene da Silva Nascimento*  
**Euzilene da Silva Nascimento**

Diretora Administrativa e Financeira Interina – SEMADS  
Portaria nº 001/2018

Controladoria Geral de Marituba  
VISTO  
*[Assinatura]*  
ADMINISTRAÇÃO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de pessoa jurídica para a disponibilização de um banco de dados com acesso aos preços praticados no mercado atualizados, valores de referência e Atas de Registro de Preços para servir de subsídio às contratações e aquisições a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação ora pretendida decorre do fato de que a Administração Pública enfrenta grandes dificuldades para realizar as aquisições e contratações de que necessita, principalmente quanto à realização da pesquisa de preços praticados no mercado.

As exigências legais relacionadas à regularidade fiscal, bem como o fato de que a maioria das empresas privadas não demonstra interesse em fornecer orçamentos para essas pesquisas, algumas até exigindo, nessas situações, o pagamento de taxas, impedem ou dificultam a obtenção do preço médio, o que acaba gerando desperdício de tempo e recursos na tramitação do processo.

Além disso, quando o interessado é a Administração Pública, os fornecedores geralmente majoram os preços, ou seja, não há credibilidade na pesquisa realizada.

Portanto, sugere-se a contratação de pessoa jurídica que disponibilize a esta Secretaria a utilização de ferramentas que facilitem e acelerem a captação de preços para instrução processual com informações confiáveis e atualizadas.

### 3. DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá disponibilizar à Contratante o serviço de acesso on-line a sistema informatizado de pesquisa de preços, visando atender às necessidades da Coordenação de Compras e da Coordenadoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, nos seguintes termos:

- Consultas via internet ao banco de preços, através de *login* e senha a serem disponibilizados pela Contratada;
- disponibilizar a realização de pesquisa por palavra(s) chave(s), bem como a utilização de filtros, tais como data, região ou unidade da federação, associados ou não a uma palavra chave;
- disponibilizar o acesso, através de link, à publicação oficial ou ao documento original referente ao preço informado;
- disponibilizar ferramenta que permita a emissão de relatórios/extratos de preços comparativos, informando a origem de cada preço e os valores máximo e mínimo obtidos na pesquisa;
- utilizar, como fonte de pesquisa, no mínimo, os sítios do Comprasnet e do Banco do Brasil;
- manter informações e preços atualizados diariamente.

### 4. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº. 8.666/1993;

Controladoria Geral de Marituba  
VISTO  
Analista



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Coordenação de Compras



- 4.2. A Contratada deverá disponibilizar, em até 36 (trinta e seis) horas a contar da assinatura do contrato, *login* e senha de acesso ao sistema de pesquisa de preços ofertado, momento em que se dará o recebimento **provisório** dos serviços;
- 4.3. O recebimento **definitivo** dar-se-á em até 07 (sete) dias, a contar do recebimento provisório, tempo necessário à confirmação de que os serviços ofertados atendem às disposições deste termo de referência, do contrato e da proposta da empresa;

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

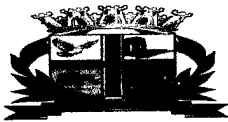
A Contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

- 5.1. Realizar os serviços objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 5.2. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 5.3. Prestar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, ressalvados os casos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados;
- 5.4. Fornecer número telefônico para contato, registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado e com funcionamento de segunda a quinta-feira, no horário das 09 às 18 horas e sexta-feira das 09 as 17 horas;
- 5.5. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- 5.6. Manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da Contratante;
- 5.8. Relatar à Fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;
- 5.9. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quanto à prestação dos serviços objeto desta contratação;
- 5.10. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

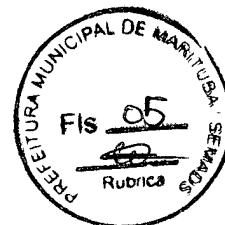
## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços objeto desta contratação, não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela sua execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;
- 6.2. Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente à execução do Contrato;

Controladoria Geral de Marituba  
Analista



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Coordenação de Compras



- 6.3. Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal e da atestação pelo Fiscal do Contrato, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual;
- 6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 6.5. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
7. **DO PAGAMENTO:**
- 7.1. Pagamento será efetuado de acordo com a emissão da nota fiscal atestada, apurando-se o valor de acordo com as quantidades requisitadas e entregues, sendo pago, após a devida apresentação da respectiva nota fiscal no setor competente da SEMADS.
- 7.2. O faturamento será efetuado no mês de competência e a respectiva fatura e/ou Nota Fiscal deverão ser entregues no setor Financeiro da SEMADS, localizada na Rua Antônio Bezerra Falcão, 518 – Bairro- Centro – Marituba/PA- CEP: 67.200-000, juntamente com os certificados de regularidade fiscal e trabalhista, até 10 dias a partir da entrega. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da NF/Fatura, diretamente na Conta Corrente indicada pelo FORNECEDOR.
8. **PENALIDADES**
- 8.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega do material ou execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais legislação pertinente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.
9. **DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:**
- 9.1. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto deste contrato cabe ao responsável por sua fiscalização, a Sra. LOLITA MAGALHÃES DOS SANTOS, RG nº 2885397 PC/PA, CPF/MF nº 583.802.802-53 servidora designada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- 9.2. Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;
- 9.3. A representante da CONTRATANTE anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou ocorrência observadas;
- 9.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes e necessárias.

Marituba/PA, 04 de abril de 2018.

*Euzilene da Silva Nascimento*  
Euzilene da Silva Nascimento  
Diretora Administrativa e Financeira  
Interina – SEMADS  
Portaria nº 001/2018

APROVAÇÃO:  
*Michele Begot O. Biscaro*  
Michele Begot Oliveira Biscaro  
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de  
Marituba/PA.  
Dec. nº 002/2017-PMM/GAB